# INSTRUCCIONES PARA REALIZAR SU MATRÍCULA EN LÍNEA

## I. INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual de instrucciones es ayudar al estudiante de la Universidad de Puerto Rico en Utuado en su proceso de matrícula “en línea”.

La forma de accesar la matrícula es desde una computadora localizada en el Salón A301 – Centro de Cómputos Estudiantil o desde tu casa utilizando el programa de **TERA TERM PRO.**

**Importante**:

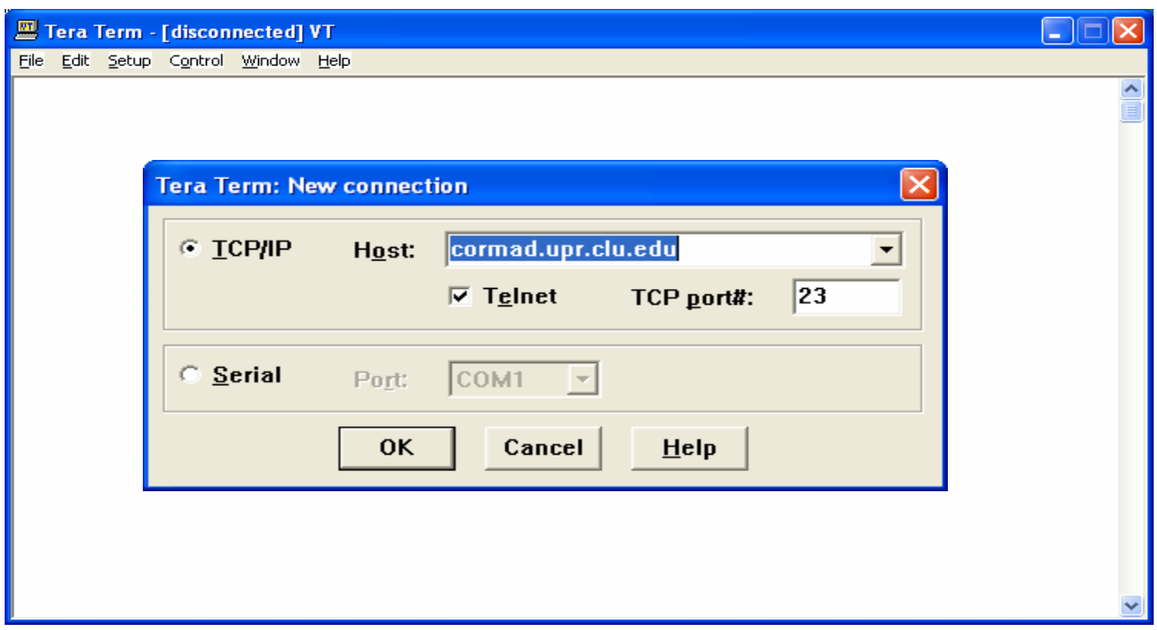
- Antes de realizar su proceso de pre-matrícula, **tendrás** que visitar la **Oficina de Servicios Médicos** para actualizar su plan médico, de **no** hacerlo su expediente reflejará una deuda y **no** podrá realizar su matrícula en línea.
- Este proceso de pre-matrícula sólo se podrá realizar dentro de las fechas establecidas por la Oficina de Registro.
- Debe tener su boleto de pre-matrícula (turno) accesible antes de comenzar el procedimiento de matrícula en línea; de lo contrario no podrá hacer su matrícula.

## II. PASOS

1. Una vez encendida la computadora, localice el icono de **TERA TERM PRO.** Mueve la flecha del ratón hasta que la vea ubicada sobre el icono y presione dos veces con el botón izquierdo del ratón (“mouse”).

2. Debe tener en pantalla la Ilustración 1. Verifique que en el campo **Host** lea: **cormad.upr.clu.edu**. Haga clic sobre el botón **OK**.

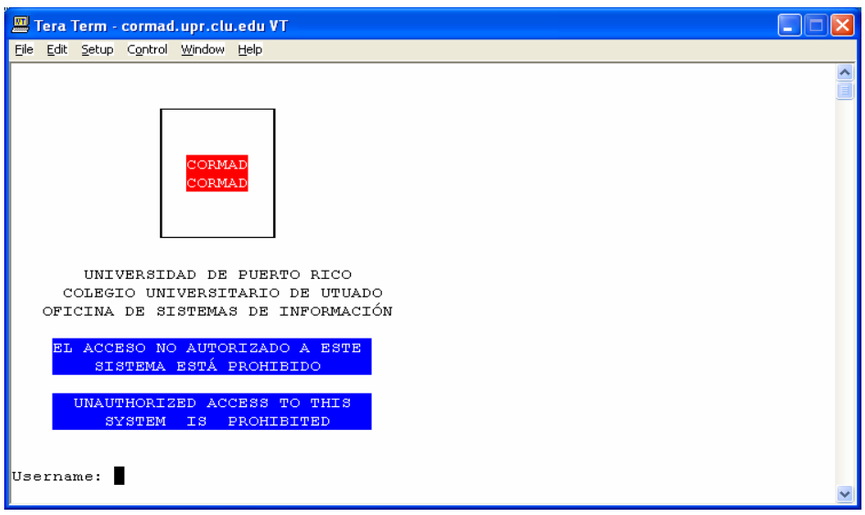
**Ilustración 1**



## III. PANTALLA DE ACCESO A MATRÍCULA

Si logró comunicación, aparecerá en la pantalla la Ilustración 2.

**Ilustración 2**


Tera Term - cormad.upr.clu.edu VT
File Edit Setup Control Window Help
CORMAD
CORMAD
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE UTUADO
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
EL ACCESO NO AUTORIZADO A ESTE SISTEMA ESTÁ PROHIBIDO
UNAUTHORIZED ACCESS TO THIS SYSTEM IS PROHIBITED
Username:

En la palabra **USERNAME** de esta pantalla, escriba **MATRICULA**, (como está ilustrado en la Ilustración 3), luego presione la tecla de **ENTER**. Aparecerá en pantalla la información de la Ilustración 4.

**Ilustración 3**

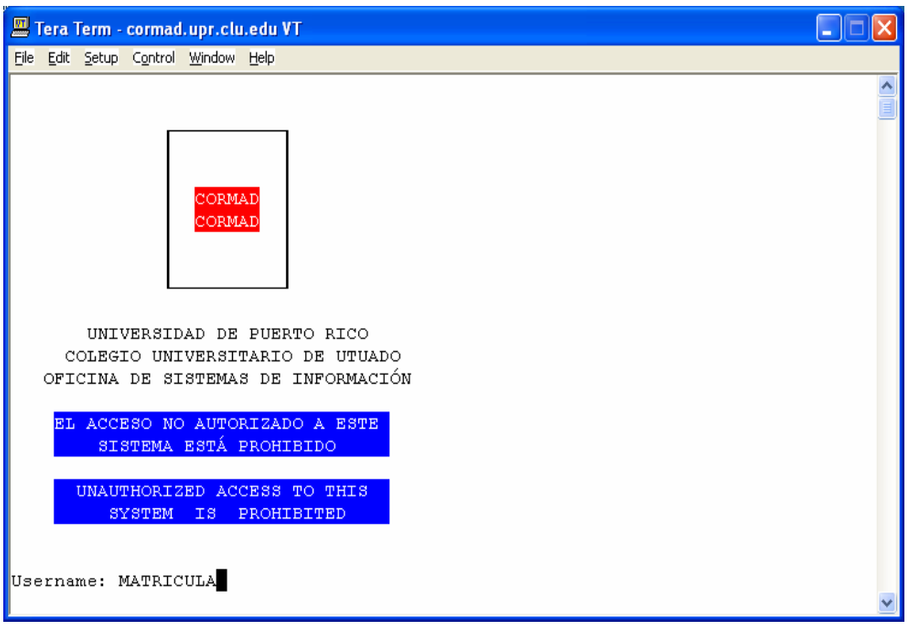
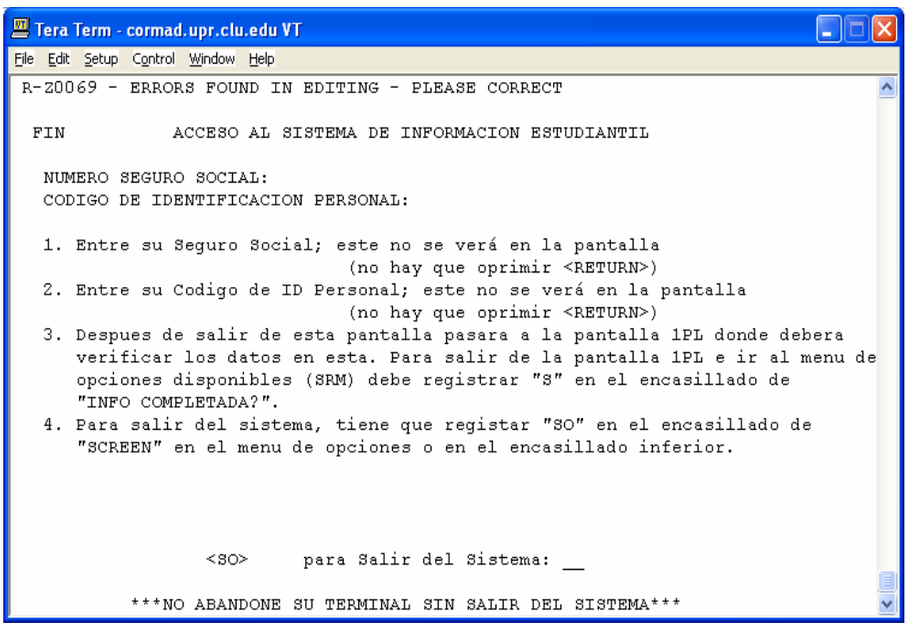

Tera Term - cormad.upr.clu.edu VT
File Edit Setup Control Window Help
CORMAD
CORMAD
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE UTUADO
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
EL ACCESO NO AUTORIZADO A ESTE SISTEMA ESTÁ PROHIBIDO
UNAUTHORIZED ACCESS TO THIS SYSTEM IS PROHIBITED
Username: MATRICULA

**Ilustración 4**


Tera Term - cormad.upr.clu.edu VT
File Edit Setup Control Window Help
R-20069 - ERRORS FOUND IN EDITING - PLEASE CORRECT
FIN ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACION ESTUDIANTIL
NUMERO SEGURO SOCIAL:
CODIGO DE IDENTIFICACION PERSONAL:
1. Entre su Seguro Social; este no se verá en la pantalla
(no hay que oprimir <RETURN>)
2. Entre su Codigo de ID Personal; este no se verá en la pantalla
(no hay que oprimir <RETURN>)
3. Despues de salir de esta pantalla pasara a la pantalla 1PL donde debera verificar los datos en esta. Para salir de la pantalla 1PL e ir al menu de opciones disponibles (SRM) debe registrar "S" en el encasillado de "INFO COMPLETADA?".
4. Para salir del sistema, tiene que registar "SO" en el encasillado de "SCREEN" en el menu de opciones o en el encasillado inferior.
<SO> para Salir del Sistema:
***NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA***

Al lado de donde dice **NÚMERO DE SEGURO SOCIAL** escriba su número de Seguro Social (sin guiones) mientras escriba no se verán. El cursor pasa automáticamente a donde dice **CODIGO DE INDENTIFICACION PERSONAL**. Dicho código consta de 4 dígitos y es su única contraseña (asegúrese de escribir el que está en la parte superior derecha de su boleto de pre-matrícula). Presione **ENTER**.

## IV. PANTALLA 1PL

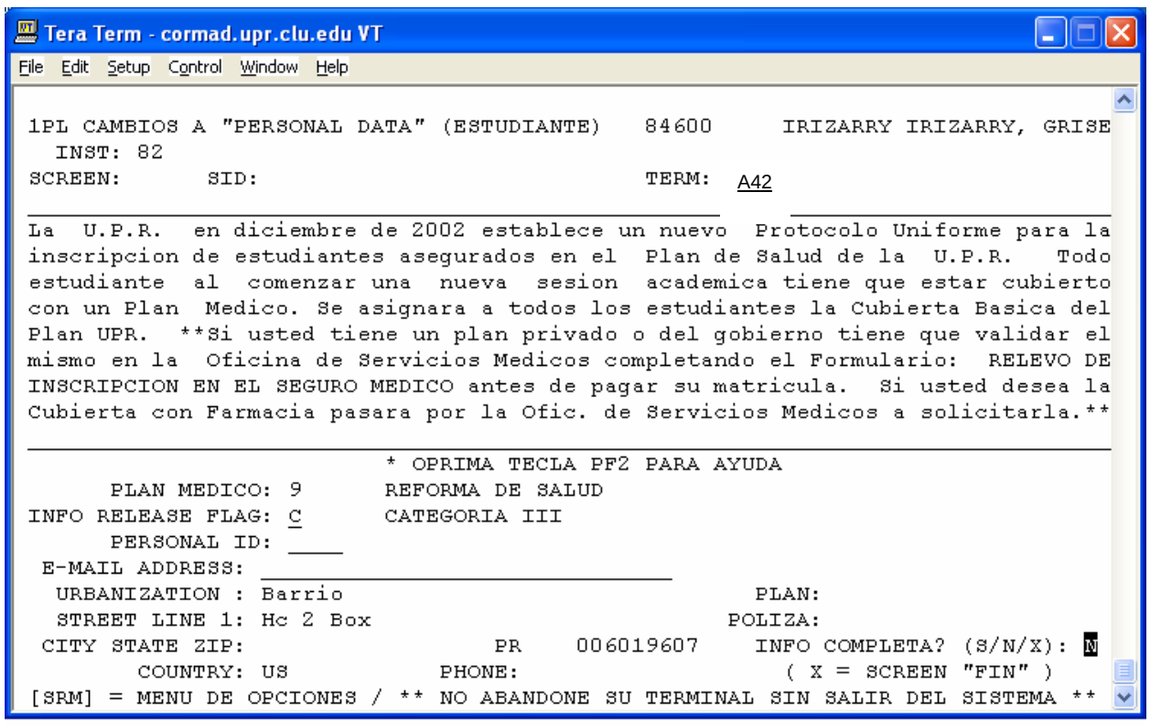
El proceso de pre-matrícula en línea comienza en la pantalla **1PL**.

Usted únicamente tendrá la oportunidad de trabajar los siguientes campos (Ilustración 5):

❶ INFO RELEASE FLAG

❷ E-MAIL ADDRESS

**Ilustración 5**


Tera Term - cormad.upr.clu.edu VT
File Edit Setup Control Window Help
1PL CAMBIOS A "PERSONAL DATA" (ESTUDIANTE) 84600 IRIZARRY IRIZARRY, GRISE
INST: 82
SCREEN: SID: TERM: A42
La U.P.R. en diciembre de 2002 establece un nuevo Protocolo Uniforme para la inscripcion de estudiantes asegurados en el Plan de Salud de la U.P.R. Todo estudiante al comenzar una nueva sesion academica tiene que estar cubierto con un Plan Medico. Se asignara a todos los estudiantes la Cubierta Basica del Plan UPR. **Si usted tiene un plan privado o del gobierno tiene que validar el mismo en la Oficina de Servicios Medicos completando el Formulario: RELEVO DE INSCRIPCION EN EL SEGURO MEDICO antes de pagar su matricula. Si usted desea la Cubierta con Farmacia pasara por la Ofic. de Servicios Medicos a solicitarla.**
* OPRIMA TECLA PF2 PARA AYUDA
PLAN MEDICO: 9 REFORMA DE SALUD
INFO RELEASE FLAG: C CATEGORIA III
PERSONAL ID:
E-MAIL ADDRESS:
URBANIZATION : Barrio PLAN:
STREET LINE 1: Hc 2 Box POLIZA:
CITY STATE ZIP: PR 006019607 INFO COMPLETA? (S/N/X): N
COUNTRY: US PHONE: ( X = SCREEN "FIN" )
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **

❶ El campo **INFO RELEASE FLAG** es donde usted seleccionará el grado de divulgación de información que usted autoriza o no sobre su expediente académico según Ley Buckley.

**Opciones:**

- **Opción A**: Nombre, número de identificación, clasificación, créditos matriculados, dirección postal, año de estudio, fecha y lugar de nacimiento.
- **Opción B**: Nombre, número de identificación, clasificación, créditos matriculados, dirección postal, año de estudio, grado conferido, concentración, fecha, lugar de nacimiento y status académico.
- **Opción C**: Nombre, número de identificación, clasificación, dirección postal, año de estudio, grado conferido, concentración, honores y status académicos.
- **Opción D**: No autorizo a figurar en el directorio informativo.

Escriba una de las opciones A, B, C o D para seleccionar una Opción de autorización relacionada con su expediente académico. Esta información aparecerá en el Directorio Informativo.

A continuación un extracto de la **Ley Buckley**:

> *El estudiante tendrá derecho a acceder o negar su consentimiento para que se dé información de su expediente confidencial académico, mediante solicitud escrita. De no autorizar, las limitaciones serán: envío de información a Agencias del Gobierno o Privadas interesadas en reclutamiento de personal, ofrecimiento de becas y otras ayudas, matrícula en otra Universidad, etc. Aún cuando el estudiante no autorice a dar información las excepciones serán las siguientes: se divulgará información a representantes de las siguientes agencies gubernamentales: Contralor de PR o Secretario de Justicia. Información o copia de expediente el estudiante a padres que demuestren la dependencia de sus hijos como define la Ley de Contribución sobre Ingresos, autorización por escrito del estudiante, Instituciones Bancarias, Adm. de Veteranos, ROTC y otras agencias que han otorgado ayuda económica o préstamos federales y estatales, casos de emergencia en los que la información es necesaria para la salud, Instituciones Educativas y estudiantes inactivos que figuraron en el directorio su último semestre. Una vez el estudiante autorice dicha información, ésta será válida durante un año excepto en casos que por petición escrita revoque la autorización.*

❷ En el campo **E-MAIL** usted puede proveer una dirección de correo electrónico (opcional).

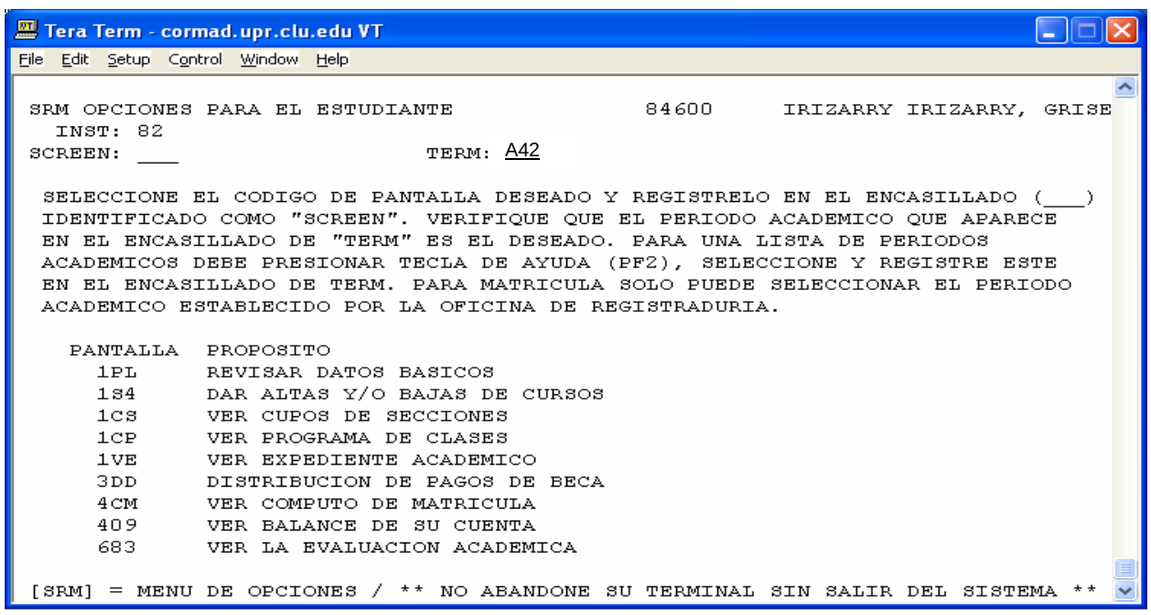
❸ En el campo de **INFO. COMPLETA?** Escribe "**S**" si está completa la información, oprima **ENTER** que lo llevará a la pantalla **SRM** (Ilustración 6).

**Nota**: Cualquier otra información personal que esté errónea, favor pasar por la Oficina de Registro para actualizar la misma.

## V. PANTALLA SRM

Esta pantalla presenta el Menú de opciones para el estudiante (Ilustración 6).

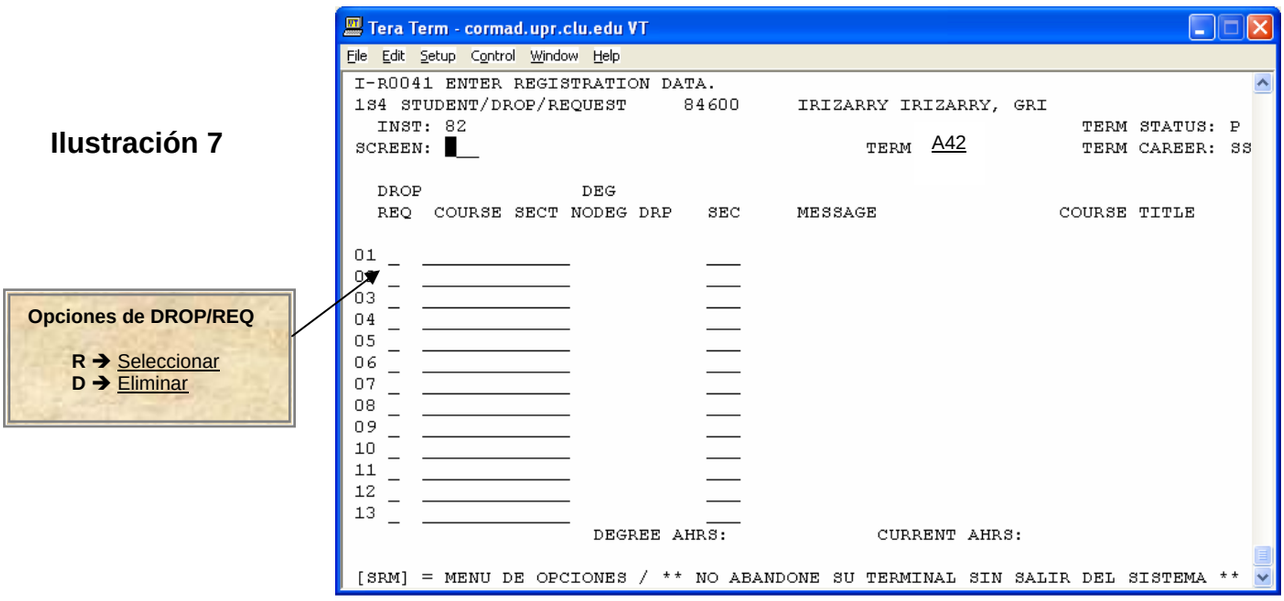
**Ilustración 6**


Tera Term - cormad.upr.clu.edu VT
File Edit Setup Control Window Help
SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE 84600 IRIZARRY IRIZARRY, GRISE
INST: 82
SCREEN: ____ TERM: A42
SELECCIONE EL CODIGO DE PANTALLA DESEADO Y REGISTRELO EN EL ENCASILLADO (___)
IDENTIFICADO COMO "SCREEN". VERIFIQUE QUE EL PERIODO ACADEMICO QUE APARECE
EN EL ENCASILLADO DE "TERM" ES EL DESEADO. PARA UNA LISTA DE PERIODOS
ACADEMICOS DEBE PRESIONAR TECLA DE AYUDA (PF2), SELECCIONE Y REGISTRE ESTE
EN EL ENCASILLADO DE TERM. PARA MATRICULA SOLO PUEDE SELECCIONAR EL PERIODO
ACADEMICO ESTABLECIDO POR LA OFICINA DE REGISTRADURIA.
PANTALLA PROPOSITO
1PL REVISAR DATOS BASICOS
1S4 DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS
1CS VER CUPOS DE SECCIONES
1CP VER PROGRAMA DE CLASES
1VE VER EXPEDIENTE ACADEMICO
3DD DISTRIBUCION DE PAGOS DE BECA
4CM VER COMPUTO DE MATRICULA
409 VER BALANCE DE SU CUENTA
683 VER LA EVALUACION ACADEMICA
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **

## VI. REGISTRO DE MATRÍCULA

La pantalla **1S4** es la que se utiliza para solicitar altas o bajas de los cursos que usted debe matricular. (Ilustración 7).

**Ilustración 7**


Opciones de DROP/REQ
R ➔ Seleccionar
D ➔ Eliminar
Tera Term - cormad.upr.clu.edu VT
File Edit Setup Control Window Help
I-R0041 ENTER REGISTRATION DATA.
1S4 STUDENT/DROP/REQUEST 84600 IRIZARRY IRIZARRY, GRI
INST: 82 TERM STATUS: P
SCREEN: TERM A42 TERM CAREER: SS
DROP DEG
REQ COURSE SECT NODEG DRP SEC MESSAGE COURSE TITLE
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13
DEGREE AHRS: CURRENT AHRS:
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **

- Funciones del campo **DROP/REQ** –

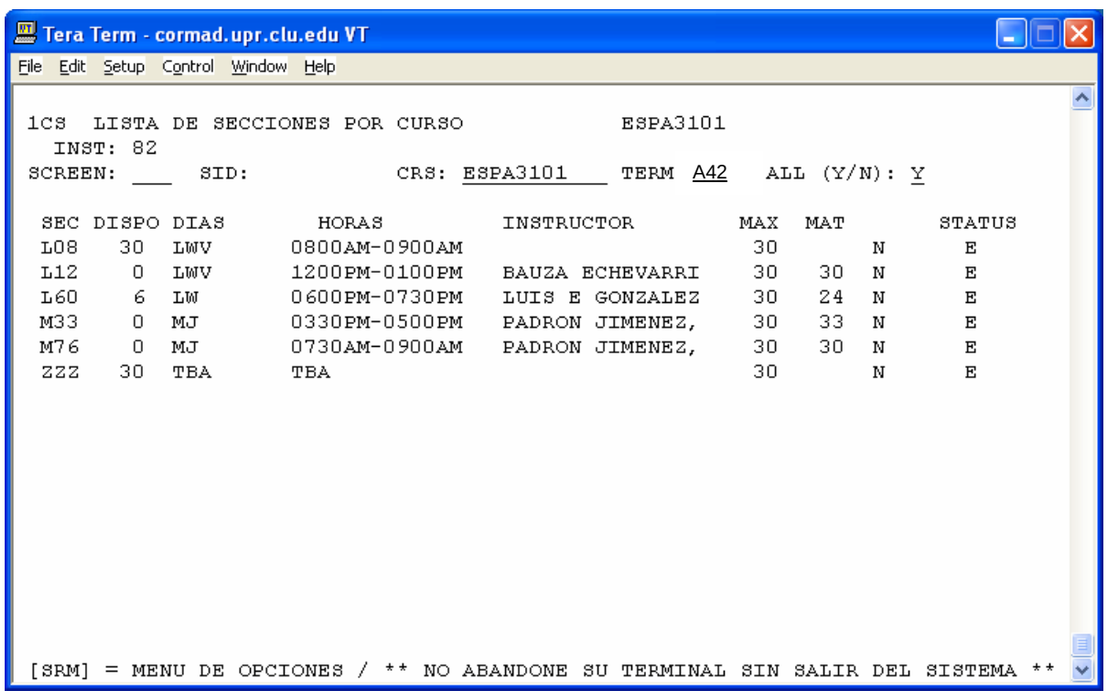
  ① **R** ➔ Seleccionar

  ② **D** ➔ Eliminar

- Para ver listado de secciones de un curso –

Para conocer las secciones de los cursos en los que deseas matricularte utilice la pantalla **1CS** del menú de la pantalla **SRM** (Ilustración 6). En el campo **CRS**: escriba la codificación del curso que desea, por ejempo: ESPA 3101 y en el campo **ALL (Y/N)**: escriba una **Y** para que despliegue todas las secciones que existen de ese curso. Ej: Ilustración 8.

**Ilustración 8**


Tera Term - cormad.upr.clu.edu VT
File Edit Setup Control Window Help
1CS LISTA DE SECCIONES POR CURSO ESPA3101
INST: 82
SCREEN: SID: CRS: ESPA3101 TERM A42 ALL (Y/N): Y
SEC DISPO DIAS HORAS INSTRUCTOR MAX MAT STATUS
L08 30 LWV 0800AM-0900AM 30 N E
L12 0 LWV 1200PM-0100PM BAUZA ECHEVARRI 30 30 N E
L60 6 LW 0600PM-0730PM LUIS E GONZALEZ 30 24 N E
M33 0 MJ 0330PM-0500PM PADRON JIMENEZ, 30 33 N E
M76 0 MJ 0730AM-0900AM PADRON JIMENEZ, 30 30 N E
ZZZ 30 TBA TBA 30 N E
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **

- **PARA MATRICULARSE EN UNA SECCIÓN DE UN CURSO**

  En la pantalla **1S4**, utilice la tecla de **TAB** para mover el cursor hasta la primera línea que está debajo de la columna **DROP/REQ** y escriba la letra **"R**" (Request). En la columna **COURSE SECT** escriba el código del curso y la sección que desea, sin dejar espacios en blanco (Ilustración 7). Verifique lo escrito y si está correcto, presione la tecla de **ENTER**. Repita el proceso anterior para cada curso en el cual se desea matricular.

- **PARA ELIMINAR UN CURSO DE SU MATRICULA**

  En la pantalla **1S4**, utiliza la tecla de **TAB** hasta llegar a la línea de la columna **DROP/REQ** del curso que desea eliminar. Escriba la letra "**D**" y luego precione la tecla de **ENTER** dos veces. El curso desaparecerá de la pantalla y de su matrícula.

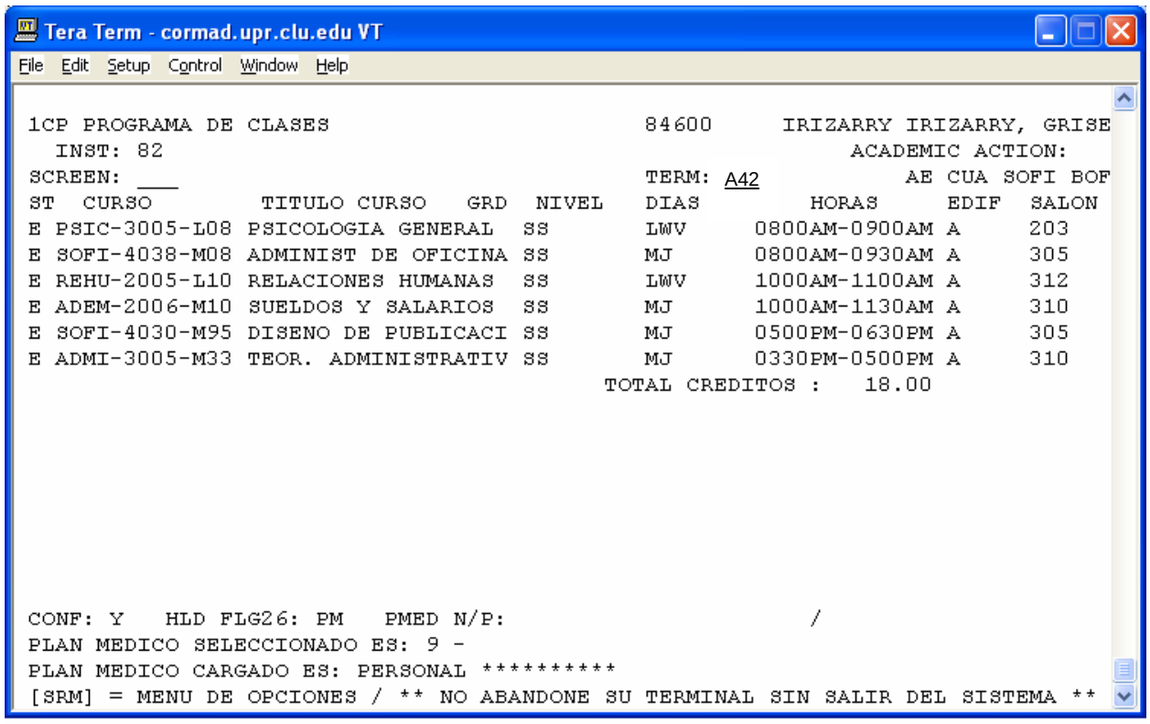
- **POSIBLES MENSAJES DEL SISTEMA SIS** - Estos mensajes aparecen en la parte superior izquierda de la pantalla.

  - **CONFIRMED REQUEST** – Debe presionar la tecla de ENTER dos veces para confirmar el curso.
  - **ENROLLED** – Ha sido matriculado en el curso.
  - **CLOSED by RESTRICTION** – Sección reservada para un departamento en específico.
  - **COURSE CLOSED** – Sección cerrada.
  - **PRE-REQUIREMENTS** – Necesita un pre-requisito.
  - **CONFLICTS WITH OTHER COURSE** – Conflicto con otro curso.
  - **TERM EXCESS MAX. CREDIT HOURS** – Está intentando matricular más de 20 créditos sin autorización del Decano/a de Asuntos Académicos.
  - **CURSOS GRADOS** – Aparecen con un número 1 debajo del campo DEG/NODEG.
  - **CURSOS NO GRADOS** – Aparecen con un O. debajo del campo DEG/NODEG.
  - **MEJORAMIENTO PROFESIONAL Y PERMISOS ESPECIALES** – cursos con N deben pasar por Registraduría.

## VII. VER HORARIO SELECCIONADO O PROGRAMA DE CLASES

Para ver el horario seleccionado utilice la pantalla **1CP** (Ilustración 9). Verifique la información y anótela o imprímela. Para imprimir utilice los comandos **FILE** – **PRINT**. Usualmente queda mejor impreso cambiando el papel a "landscape". Esto lo hacemos cambiando las preferencias de impresión, presione el botón de "**PREFERENCES**" y escoja "**landscape**". Oprima **OK** y **PRINT**.

**Ilustración 9**


Tera Term - cormad.upr.clu.edu VT
File Edit Setup Control Window Help
1CP PROGRAMA DE CLASES 84600 IRIZARRY IRIZARRY, GRISE
INST: 82 ACADEMIC ACTION:
SCREEN: ___ TERM: A42 AE CUA SOFI BOF
ST CURSO TITULO CURSO GRD NIVEL DIAS HORAS EDIF SALON
E PSIC-3005-L08 PSICOLOGIA GENERAL SS LWV 0800AM-0900AM A 203
E SOFI-4038-M08 ADMINIST DE OFICINA SS MJ 0800AM-0930AM A 305
E REHU-2005-L10 RELACIONES HUMANAS SS LWV 1000AM-1100AM A 312
E ADEM-2006-M10 SUELDOS Y SALARIOS SS MJ 1000AM-1130AM A 310
E SOFI-4030-M95 DISENO DE PUBLICACI SS MJ 0500PM-0630PM A 305
E ADMI-3005-M33 TEOR. ADMINISTRATIV SS MJ 0330PM-0500PM A 310
TOTAL CREDITOS : 18.00
CONF: Y HLD FLG26: PM PMED N/P: /
PLAN MEDICO SELECCIONADO ES: 9 -
PLAN MEDICO CARGADO ES: PERSONAL **********
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **

## VIII. SALIR DEL SISTEMA

Puede terminar de utilizar el sistema en cualquier momento que lo desee. Sólo escriba **SO** al lado de la palabra **SCREEN** de cualquiera de las pantallas y oprima la tecla de **ENTER**. De esta manera usted se desconecta del servicio de matrícula en línea.

**RECUERDE**: Una vez validada su pre-matrícula, ésta podrá ser modificada o enmendada por usted únicamente durante las fechas establecidas para el proceso de pre-matricula.